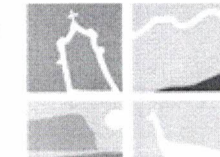
**Omar Sepúlveda Vásquez**

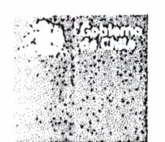
| | |
|---|---|
| **De:** | America Calle Calle |
| **Enviado el:** | miércoles, 2 de junio de 2021 16:11 |
| **Para:** | Omar Sepúlveda Vásquez |
| **Asunto:** | Envio documentos |
| **Datos adjuntos:** | [Untitled].pdf; [Untitled].pdf; [Untitled].pdf; [Untitled].pdf |
| **Marca de seguimiento:** | Seguimiento |
| **Estado de marca:** | Marcado |

Junto con saludar envió adjunto documento como medio de prueba .

Atte.



*América Calle Calle*
Profesional Tesorería
Fono: +56 2207345
www.gorearicayparinacota.gov.cl



Ministerio del Interior

## Contabilidad

| | |
|---|---|
| Institución / Área Transaccional | Gobierno Regional Region XV de Arica y Parinacota - Gobierno Regional Arica y Parinacota |
| Título | 01 Prog ACC Pago Planilla PREVIRED, Marzo/2021 |
| Descripción | Pago Planilla PREVIRED, correspondiente al mes de Marzo/2021 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Período en Operación | Abril | Ejercicio Fiscal | 2021 |
| Folio | 01621 | Fecha y Hora de Aprobación | 12 Abril 2021 - 12:07 |
| Tipo de Transacción | Creación | Proceso Fuente | Tesorería |
| Tipo de Movimiento | Financiero | Identificación de Transferencia de datos | |
| Origen del Ajuste | | Folio Anterior | |
| Usuario Aprobador | acallec | Origen Transacción | Sigfe Transaccional |

## Contabilidad

| Cuenta Contable | Monto Debe (CLP) | Monto Haber (CLP) |
|---|---|---|
| 11102 Banco Estado | 0 | 50.417.572 |
| 21521 Cuentas por Pagar - Gastos en Personal | 50.417.572 | 0 |
| Total | 50.417.572 | 50.417.572 |

## Cartera Financiera

| Cuenta Contable | Monto Debe (CLP) | Monto Haber (CLP) |
|---|---|---|
| 21521 Cuentas por Pagar - Gastos en Personal | 50.417.572 | 0 |

**Cartera Financiera**

Principal : 61978890-7 GOBIERNO REGIONAL DE ARICA-PARINACOTA
Monto Debe Dcto : 50.417.572
Monto Haber Dcto : 0

| Beneficiario | Nº Documento | Fecha Documento | Tipo Documento | Descripción | Monto Debe Dcto | Monto Haber Dcto | Moneda Origen | Fecha Tipo Cambio | Tipo Cambio | Monto MO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Rem-Mar2021 | 12/04/2021 | Documento de Negocio | Cuenta Financiera | 50.417.572 | 0 | | | | |

Gobierno de Chile

**Fechas Cumplimiento**

| Combinaciòn de Catàlogos | Fecha Cumplimiento | Monto Debe | Monto Haber | Monto Debe M/O | Monto Haber M/O |
|---|---|---|---|---|---|
| Propio Contabilidad - 00 - No Aplica | 12/04/2021 | 50.417.572 | 0 | 0 | 0 |
| **Total** | | 50.417.572 | 0 | 0 | 0 |

**Monto Total Cartera Debe** : 50.417.572
**Monto Total Cartera Haber** : 0

## Cartera Bancaria

| Cuenta Contable | Monto Debe (CLP) | Monto Haber (CLP) |
|---|---|---|
| 11102 Banco Estado | 0 | 50.417.572 |

**Cartera Bancaria**

**Cuenta Bancaria :** 01009000026 BANCO ESTADO

| Fecha Documento | Tipo Documento | Nº Documento | Descripciòn | Monto Debe Dcto | Monto Haber Dcto | Moneda Origen | Fecha Tipo Cambio | Tipo Cambio | Monto M/O |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 12/04/2021 | Transferencia Electrónica de Fondos Directa | Rem-Mar2021 | Remuneraciones | 0 | 50.417.572 | | | | |

| Combinaciòn de Catàlogos | Monto |
|---|---|
| Propio Contabilidad - 00 - No Aplica | 50.417.572 |

**Monto Total Cartera Debe** : 0
**Monto Total Cartera Haber** : 50.417.572

12046695-k acallec

Usuario Generador

12046695-k acallec

Usuario Aprobado



GOBIERNO REGIONAL DE ARICA Y PARINACOTA
Sistema de Evaluación de Desempeño

Nombre Evaluador: SONIA CAÑON C
RUT: 7.248.585-1

Nombre Funcionario: AMERICA CALLE C
RUT: 12.046.695-K
ESCALAFON: PROFESIONAL

**Retroalimentación Periodo 2020-2021**

Marcar con una X el casillero conforme a su apreciacion como evaluador sobre el desempeño del funcionario identificado, a continuacion redactar las observaciones a su desempeño según indicador, el funcionario (a) debe comprometerse a un cambio o mejora, lo que debe quedar registrado en el presente instrumento.

Los parametros son:

1. Muy Bueno 2. Bueno 3. Suficiente 4. Insuficiente 5. Deficiente

| Indicador | | Parametro 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Fundamento |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **APTITUDES LABORALES** | | | | | | | |
| **Relaciones interpersonales y atención usuario** | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Observación: |
| 1 | Mantiene en el tiempo una actitud conciliadora y deferente en sus relaciones funcionales tanto internas como externas, con el fin de optimizaar el logro de los objetivos de su unidad y no perjudicar la imagen de esta en su conjunto | x | | | | | La invito a tener un dialogos respetuoso y con altura de mira con sus pares y con su jefatura directa. Sienta plena confianza que habría sido escuchada. Me habría gustado que me hubiera conversado lo que le sucedía respecto al trato que usted esperaba recibir de mi y no llegar a situaciones extremas que afecten la probidad como sucedió el dia 8/5/2021 fecha que no se pagaron las imposiciones de marzo 2021 por una diferencia entre usted y yo. Las 2 ocasiones que conversamos nuestras diferencias, el resultado fue positivo por ambas partes. Por eso que la invito a dialogar para superar las dificultades futuras que se le presenten. |
| 2 | Entrega de respuesta claras, rapidas, oportunas y acorde al nivel de la consulta requerida (usuario interno/externo) | x | | | | | |
| 3 | Tiene un trato deferente y correcto con las autoridades, otras jefaturas, funcionarios subalternos y público en general | | x | | | | |
| **Trabajo en equipo** | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Observación: |
| 1 | Contribuye con su actitud para propiciar entre sus compañeros de trabajo el deseo y voluntad para trabajar en equipo, que permita lograr los objetivos de la unidad y del servicio | x | | | | | |
| 2 | Hace aporte y asume con disciplina las decisiones de los equipos de trabajo en que participa | x | | | | | |
| 3 | Si es requerido en equipos de trabajos interdisciplinarios, se integra de manera eficiente y comprometida | x | | | | | |
| 4 | Se integra de manera efectiva a los equipos de trabajo que se constituyen en su unidad | x | | | | | |
| 5 | Orienta sus esfuerzos a las metas del equipo, la unidad y el servicio | x | | | | | |
| **IDONEIDAD LABORAL** | | Puntaje | | | | | IDONEIDAD LABORAL |
| **Iniciativa** | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Observación: |
| 1 | Pondera situaciones, busca alternativas, implementa mejoras y aplica medidas pertinentes, ya sea en productos, servicios, métodos o procedimientos de trabajo cuando son requeridos y de acuerdo a las facultades que le han sido conferidas | x | | | | | |
| 2 | Asume en forma voluntaria tareas o actividades cuando la situación lo requiere | x | | | | | Observación: |
| 3 | Se anticipa a las circusntancias que se desarrollan en su quehacer y propone soluciones alternativas | x | | | | | |
| 4 | Solicita información relacionada con su trabajo sin esperar pasivamente que esta se le otorgue | x | | | | | |
| 5 | Demuestra interés en perfeccionarse y/o actualizarse | x | | | | | |
| **Probidad funcionaria** | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Observación: |
| 1 | Promueve el buen uso de los bienes (muebles e inmuebles) y recursos de la institución, utilizándolos adecuadamente y solo en las labores del servicio | x | | | | | |
| 2 | Maneja con discreción la información de carácter reservada o privilegiada a la que tiene acceso por sus labores habituales | x | | | | | |
| 3 | No hace uso de su cargo o atribuciones para obtener beneficios directos o indirectos para si o para terceros | x | | | | | |
| **RENDIMIENTO LABORAL** | | | | | | | RENDIMIENTO LABORAL |
| **Calidad y competencia en el trabajo** | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Observación: |
| 1 | Muestra exactitud y precisión en trabajos solicitados sin que medie en su ejecución un acción de supervisión directa permanente | x | | | | | |
| 2 | Posee las destrezas y habilidades para desempeñar las funciones de su cargo | x | | | | | |
| | | | | | | | Observación: |

| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 | Aprende de sus errores haciendo las correcciones permantes, obteniendo una adecuada retroalimentación | x | | | | | |
| 4 | Es responsable en el cumplimiento de plazos para la entrega de informes y trabajos requeridos | x | | | | | |
| 5 | Absorbe eficientemente un mayor volumen de trabajo, sin deterioro de la calidad | x | | | | | |
| 6 | Aplica en su trabajo sus conocimientos y experiencias | x | | | | | |
| **Disponibilidad y flexibilidad en el trabajo** | | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **Observación:** |
| 1 | Acepta las decisiones del grupo, aun cuando no coincida con sus posturas | x | | | | | |
| 2 | Mantiene una constante colaboración y compromiso con el logro de los objetivos | x | | | | | |
| 3 | Colabora activamente en situaciones imprevistas y/o emergentes sin desatender las labores habituales | x | | | | | |
| 4 | Cumple con la asistencia, horario y lugar requerido para su trabajo | x | | | | | **Observación:** |
| 5 | Se encuentra constantemente disponible y accesible tanto cuando es solicitado para aceptar la colaboración de otros | x | | | | | |
| 6 | Mantiene una constante disposición para adaptarse a los cambios o nuevas circusntancias que afectan sus funciones, áreas y/o servicio | x | | | | | |
| 7 | Cumple con las instrucciones de su Jefatura | x | | | | | **Observación:** |
| | **Obtención de resultados** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **Observación:** |
| 1 | Se compromete con los resultados finales a alcanzar tanto por el grupo como individualmente | x | | | | | |
| 2 | Logra resultados de acuerdo a sus responsabilidades y metas asignadas | x | | | | | |
| 3 | Responde con prontitud a solicitudes efectuadas por la jefatura, sin deteriorar sus desempeño | x | | | | | **Observación:** |
| 4 | Realiza su trabajo conforme a lo planificación dada de acuerdo a la entrega de productos puntuales | x | | | | | |

América Calle Calle
RUT 12.046.69[illegible]-k
Gobierno Regional Arica y Parinacota

**Firma Evaluador** **Firma Funcionario**

| FECHA | NOMBRE | CONTENIDO | FIRMA O TIMBRE |
|---|---|---|---|
| 12 ABR 2021 (2) | Folios Tesorería. 0896 - 1620 - 1621 | | Sonia Cañon Concha Rut 7.248.535-1 Gobierno Regional Arica y Parinacota 12 ABR 2021 12-04-21 Devuelto |
| 13 ABR 2021 | Folios Tesorería 1613 - 1614 | | Sonia Cañon Concha Rut 7.248.535-1 Gobierno Regional Arica y Parinacota 13 ABR 2021 12-04-21 Devuelto. |

| FECHA | NOMBRE | CONTENIDO |
|---|---|---|
| 14 ABR 2021 (7) | Folios Tesorería Pago 1638 - 1639 - 1640 - 1641 - 1642 - 1655 - 1656 - | |
| 14 ABR 2021 (11) | Folios Tesorería reintegros 1615 - 1616 - 1622 - 1643 - 1644 - 1645 - 1646 - 1647 - 1648 - 1649 - 1650 - | |